

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета  
промышленного  
развития, экологии и  
природопользования  
Мурманской области  
от « 09 » апреля 2013г. № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета промышленного развития, экологии и природопользования**  
**Мурманской области по предоставлению государственной услуги**  
**«Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в**  
**атмосферный воздух от стационарных источников, находящихся на**  
**объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих**  
**федеральному государственному экологическому надзору»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ) от стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент не распространяется на вопросы выдачи разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ) от стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, подлежащих федеральному государственному экологическому надзору.

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, находящиеся на объектах

хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – Заявители).

1.2.2. От имени Заявителя вправе обратиться уполномоченный представитель, полномочия которого подтверждаются представленными документами, выданными и оформленными в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель Заявителя).

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.**

1.3.1. Место нахождения Комитета промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области (далее - Комитет): г. Мурманск, проезд Капитана Тарана, д. 25.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 183025, г. Мурманск, проезд Капитана Тарана, д. 25, Комитет промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области.

Часы работы и приема посетителей:

Понедельник - четверг 9.00-17.15

Пятница 9.00-17.00

Суббота, воскресенье выходной день

Справочные телефоны (815 2) 210040, 210032, факс 210040.

Интернет-страница Комитета на официальном Интернет - портале Правительства Мурманской области: <http://priroda.gov-murman.ru>.

Электронный адрес для направления обращений: [kpr@amo.murman.ru](mailto:kpr@amo.murman.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в предоставлении услуги.

Информирование осуществляется с использованием:

- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.3. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.4. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Комитета, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.3.5. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматривают должностные лица Комитета, участвующие в ее предоставлении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий Заявителей, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. При информировании о процедуре предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Комитета, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность.

При информировании о процедуре предоставления государственной услуги по телефону Заявителю предоставляется информация о графике приема лиц, предоставляющих государственную услугу, точный почтовый и фактический адрес Комитета (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги должностные лица принимают в соответствии с графиком работы Комитета. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.7. Информирование Заявителей о процедуре предоставления государственной услуги по электронной почте осуществляют должностные лица Комитета, участвующие в ее предоставлении, не позднее 5 рабочих дней со дня получения сообщения.

1.3.8. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и графике работы Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Мурманской области указаны в Приложении № 1 к Административному регламенту, размещены на официальном Интернет - портале Правительства Мурманской области на Интернет-странице Комитета по адресу: <http://priroda.gov-murman.ru>.

1.3.9. На официальном Интернет – портале Правительства Мурманской области на Интернет-странице Комитета, портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета;
- график (режим) работы Комитета;
- номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц;
- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- полная версия Административного регламента;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образец заполнения заявления, необходимого для получения (переоформления) разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- информация о разрешениях на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выданных за определенный период (месяц).

1.3.10. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адрес, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета;

- график (режим) работы Комитета;

- номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц;

- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- извлечения из Административного регламента;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образец заполнения заявления, необходимого для получения (переоформления) разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для получения разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору (далее – Разрешение).

## **2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Комитетом промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области (далее - Комитет).

При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой по надзору в сфере природопользования в части получения сведений об утверждении нормативов ПДВ и ВСВ;
- Федеральной налоговой службой России в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральным казначейством в части получения документа (сведений), подтверждающего уплату государственной пошлины.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Заявителю Разрешения и включение информации о хозяйствующем субъекте в реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих стационарные источники выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на территории Мурманской области, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору;
- направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не более 20 рабочих дней со дня регистрации материалов Заявителя в Комитете.

2.4.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги осуществляется:

- в течение 20 минут при подаче заявления на личном приеме;
- в течение 1 рабочего дня при получении заявления по почте.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая)<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»<sup>3</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.03.2000 № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него»<sup>4</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2000 № 373 «Об утверждении Положения о государственном учете вредных воздействий на атмосферный воздух и их источников»<sup>5</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2001 № 31 «Об утверждении Положения о государственном контроле за охраной атмосферного воздуха»<sup>6</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2002 № 847 «О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух»<sup>7</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.2004 № 400 «Об утверждении положения о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования и внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2004 № 370»<sup>8</sup>;
- приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 31.12.2010 № 579 «О порядке установления источников выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, подлежащих государственному учету и нормированию, и о перечне вредных (загрязняющих) веществ, подлежащих государственному учету и нормированию»<sup>9</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 28.12.2010 № 621-ПП «Об утверждении Положения о Комитете промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области»<sup>10</sup>.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

### **2.6.1. Для получения Разрешения необходимы следующие документы:**

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, ст. 3341

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 18, ст. 2222

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 133

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 11, ст. 1180

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 18, ст. 1987

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 4, ст. 293

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4807; 2009, № 18, ст. 2248

<sup>8</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3347

<sup>9</sup> «Российская газета», 04.01.2011

<sup>10</sup> «Мурманский Вестник», 19.01.2011, № 7/1.

а) заявление о выдаче Разрешения на бланке хозяйствующего субъекта (Приложение № 2), в котором указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица;

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН);

- код ОКАТО (в том числе по каждому территориально обособленному подразделению хозяйствующего субъекта);

- сведения о местонахождении отдельной(-ых) производственной(-ых) площадки(-ок): перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается Разрешение;

б) утвержденные в установленном порядке и действующие нормативы ПДВ и (или) ВСВ для каждого конкретного стационарного источника выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и хозяйствующего субъекта в целом (включая его отдельные производственные территории) или по отдельным производственным территориям;

в) утвержденный в установленном порядке план снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и утвержденные Комитетом сроки поэтапного достижения нормативов ПДВ (в случае если при установлении нормативов ПДВ установлено, что их достижение Заявителем не обеспечивается), а также информацию о выполнении завершенных этапов указанного плана, оформленных в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту;

г) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности, либо доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом (нотариально заверенная копия такой доверенности). В случае, если указанная доверенность подписана лицом,

уполномоченным руководителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия такого лица);

е) опись представленных документов (Приложение № 4).

2.6.2. Для переоформления Разрешения в случае реорганизации Заявителя, имеющего Разрешение, для получения им Разрешения, соответствующего ранее выданному Разрешению, необходимы следующие документы:

а) заявление о переоформлении действующего Разрешения на бланке хозяйствующего субъекта (Приложение № 5), в котором указываются:

- номер действующего ранее выданного Разрешения, дата выдачи;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица, на которое переоформляется Разрешение;

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя, на которого переоформляется Разрешение;

- ИНН;

- код ОКАТО (в том числе по каждому территориально обособленному подразделению хозяйствующего субъекта);

- сведения о местонахождении отдельной(-ых) производственной(-ых) площадки(-ок): перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается Разрешение;

б) документ, подтверждающий внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица);

в) документ, подтверждающий внесение изменений в сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

г) оригинал выданного ранее Заявителю в установленном порядке Разрешения;

д) справка о неизменности производственного процесса, расхода сырья и материалов, номенклатуры и объемов выпускаемой продукции (услуг), характеристик источников выбросов в атмосферный воздух, подписанная Заявителем;



е) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности, либо доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом (нотариально заверенная копия такой доверенности). В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия такого лица);

з) опись представленных документов (Приложение № 4).

Выдача в таком случае Разрешения допускается только в период действия установленных нормативов ПДВ и (или) ВСВ. Срок действия такого Разрешения не должен превышать срока действия ранее выданного Разрешения.

2.6.3. Для выдачи дубликата действующего Разрешения необходимы следующие документы:

а) заявление о выдаче дубликата действующего Разрешения на бланке хозяйствующего субъекта (Приложение № 6), в котором указываются:

- номер действующего ранее выданного Разрешения, дата выдачи;
- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица, на которое переоформляется Разрешение;

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя, на которого переоформляется Разрешение;

- ИНН;

- сведения о местонахождении отдельной(-ых) производственной(-ых) площадки(-ок): перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается Разрешение.

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом

действовать от имени Заявителя без доверенности, либо доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом (нотариально заверенная копия такой доверенности). В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия такого лица).

2.6.4. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов<sup>11</sup>, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области<sup>12</sup>».

2.6.6. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «г» пункта 2.6.1, подпунктах «б», «в», пункта 2.6.2 Административного регламента, запрашиваются Комитетом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных (муниципальных) органах и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6

<sup>11</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

<sup>12</sup> При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления государственной услуги в электронном виде.

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- неполнота указанных сведений в представляемом Заявителем заявлении на получение (переоформление) Разрешения;
- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- предоставленные документы содержат противоречивые или недостоверные сведения, либо выполнены с нарушением требований нормативных правовых актов в области охраны атмосферного воздуха;
- предоставленные документы по форме и составу не соответствуют требованиям Административного регламента;
- не выполнен план снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и (или) не обеспечено соблюдение сроков поэтапного достижения нормативов ПДВ при установлении Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Мурманской области нормативов ВСВ;
- превышены нормативы ПДВ, установленные Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Мурманской области, в результате совокупного воздействия реорганизованных юридических лиц на атмосферный воздух (при переоформлении Разрешения в случае реорганизации юридических лиц в форме слияния).

2.7.3. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Основание для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

В соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за выдачу Разрешения уплачивается государственная пошлина в размере 2 000 рублей.

Государственная пошлина уплачивается до подачи Заявления о выдаче Разрешения.

Реквизиты для зачисления государственной пошлины за выдачу Разрешения:

**ИНН 5190136260 КПП 519001001**

**ОГРН 1055100201815 ОКПО 76972668 ОКАТО 47401000000**

Получатель: УФК по Мурманской области (Комитет промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области, л/с 04492001110)

**Расчетный счет № 40101810000000010005 в ГРКЦ ГУ Банка России по Мурманской области**

**БИК 044705001 ОКАТО 47401000000**

**КБК 81110807082010000110**

За переоформление, приостановление (возобновление) действия аннулирование, оформление дубликата Разрешения государственная пошлина не уплачивается.

За выдачу, переоформление, приостановление (возобновление) действия аннулирование Разрешения, оформление дубликата Разрешения иная плата не взимается.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим доступ Заявителей к помещениям, в которых непосредственно осуществляется прием Заявителей, и местам информирования.

Центральный вход в здание Комитета должен быть обозначен информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы.

2.9.2. В здании, в котором расположен Комитет, оборудуются места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Оборудование мест ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги и оптимальным условиям для работы сотрудников. В местах ожидания должны быть установлены стулья или диваны. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места ожидания и приема должны соответствовать санитарным нормам, нормам противопожарной безопасности;

– места ожидания и приема должны обеспечивать реализацию прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

2.9.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.4. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.5. На столах (стойках) для письма в местах ожидания могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.6. Информирование и прием Заявителей осуществляется в кабинетах должностных лиц Комитета. Места информирования и приема должны соответствовать санитарным нормам, иметь стол и стул для возможности заполнения документов, полный текст административного регламента с приложениями, образцы заполнения заявления, письменные принадлежности, нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги.

2.9.7. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. Кабинеты приема Заявителей должны быть обозначены информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего консультирование по вопросу предоставления государственной услуги;
- часов приема.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.10.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяются на две основные группы - количественные и качественные.

2.10.2. Количественные показатели доступности государственной услуги включают:

- график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу;
- время ожидания предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами.

2.10.3. Качественные показатели доступности предоставляемой государственной услуги включают:

- простоту и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- количество обоснованных жалоб Заявителей;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников Комитета (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 7 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Разрешениями на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух устанавливаются количества вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросу в атмосферный воздух при соблюдении условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Количества вредных (загрязняющих) веществ, допускаемых к выбросу в атмосферный воздух, устанавливаются по каждой отдельной производственной территории (для территориально обособленного подразделения в соответствии с его ОКАТО с обобщением в целом по хозяйствующему субъекту) индивидуального предпринимателя или юридического лица, не подлежащего федеральному государственному экологическому надзору (далее - хозяйствующие субъекты):

- в пределах установленных нормативов предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - нормативы ПДВ);

- в пределах установленных лимитов на выбросы (временно согласованных выбросов) вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (далее - ВСВ).

При наличии утвержденных нормативов ПДВ и при условии, что достижение нормативов ПДВ обеспечивается, разрешение на выбросы выдается на срок действия нормативов ПДВ.

Если нормативы ПДВ не обеспечиваются и при наличии установленных ВСВ, срок действия разрешения на выбросы составляет один год с даты выдачи разрешения на выбросы.

2.11.2. Для хозяйствующих субъектов, которые осуществляют ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов со стационарными источниками выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при наличии нормативов ПДВ, установленных, в том числе на период

ведения строительных работ, в составе утвержденной проектной документации строительства (реконструкции) зданий, сооружений и иных объектов, разрешение на выбросы выдается на срок ведения строительных работ в соответствии с утвержденной проектной документацией или на срок достижения проектных показателей (но не более 2 лет) для вводимых в эксплуатацию новых или реконструированных объектов.

2.11.3. Срок действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух устанавливается:

- при наличии утвержденных нормативов предельно допустимых выбросов (далее ПДВ) - со дня представления заявителем либо его представителем заявления на получение (переоформление) разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух до окончания срока действия утвержденных нормативов ПДВ;

- при наличии установленных временно согласованных выбросов (далее ВСВ) – со дня представления заявителем либо его представителем заявления на получение (переоформление) разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух сроком на один год.

- для заявителей, которые осуществляют ввод в эксплуатацию новых или реконструированных объектов со стационарными источниками выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, при наличии нормативов ПДВ, установленных в составе утвержденной проектной документации, - со дня представления заявителем либо его представителем заявления на получение (переоформление) разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух на срок достижения проектных показателей (но не более 2 лет).

2.11.4. Бланки заявлений Заявитель может получить в электронном виде на Интернет - портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.11.5. Разрешение выдается Заявителю в целом или по его отдельным производственным территориям.

2.11.6. Действующее Разрешение подлежит переоформлению в случае изменения приведенных в нем сведений (при условии неизменности производственного процесса и параметров источников выбросов загрязняющих веществ):

- при изменении наименования юридического лица;
- при изменении организационно-правовой формы юридического лица;
- при изменении реквизитов юридического лица;
- при изменении фамилии, имени, отчества или места жительства индивидуального предпринимателя и т.п.;
- при изменении законодательства, регулирующего порядок и условия выдачи Разрешений;
- в случае порчи или утраты Разрешения.

2.11.7. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего

пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>13</sup>.

2.11.8. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.9. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) выдача Разрешения:
  - прием заявления и прилагаемых к нему материалов,
  - оформление и выдача Разрешения,
  - размещение информации на официальном Интернет - портале Правительства Мурманской области на Интернет-странице Комитета;
- б) переоформление действующего Разрешения:
  - прием заявления и прилагаемых к нему документов,
  - оформление и выдача Разрешения;
- в) приостановление действия Разрешения:
  - получение информации по результатам регионального государственного экологического надзора о выявлении фактов, влекущих приостановление действия Разрешения,
  - оформление приказа и письма хозяйствующему субъекту о приостановлении действия Разрешения;
- г) возобновление действия Разрешения:

<sup>13</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.



- получение информации от хозяйствующего субъекта - владельца разрешения на выбросы или информации по результатам регионального государственного экологического надзора об устранении фактов, явившихся основанием для приостановления действия Разрешения,

- оформление приказа и письма хозяйствующему субъекту о возобновлении действия Разрешения;

- д) аннулирование Разрешения:

- получение в результате проведения регионального государственного экологического надзора информации о систематическом превышении ПДВ или ВСВ, приводящее к превышению установленных нормативов качества атмосферного воздуха,

- оформление приказа и письма хозяйствующему субъекту об аннулировании Разрешения;

- е) выдача дубликата действующего Разрешения:

- прием и регистрация заявления на оформление дубликата действующего Разрешения,

- изготовление и выдача дубликата действующего Разрешения.

3.1.2. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведены в Приложениях №№ 8 - 13 к Административному регламенту.

## **3.2. Выдача Разрешения**

### **3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему материалов**

*«Прием и регистрация заявления и документов на личном приеме, посредством почтовой связи»*

3.2.1.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления о выдаче Разрешения с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, представленных Заявителем (представителем Заявителя) лично или направленных посредством почтовой связи (далее - письменное обращение и материалы или материалы).

3.2.1.2 Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день поступления письменного обращения и материалов:

- а) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя):

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет в случае обращения представителя Заявителя его полномочия на основании документа, выданного и оформленного в соответствии с действующим законодательством и подтверждающего полномочия представителя Заявителя на предоставление документов в Комитет;

- осуществляет прием письменного обращения и материалов;
- изготавливает копию заявления о выдаче Разрешения, проставляет на ней штамп Комитета, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления о выдаче Разрешения Заявителю (представителю Заявителя);
- регистрирует письменное обращение и материалы в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) с присвоением входящего номера.

Срок административных действий по приему письменного обращения и материалов, представленных при личном обращении Заявителя в Комитет, составляет не более 20 минут;

- передает письменное обращение и материалы на рассмотрение председателю Комитета или лицу его замещающему (далее – председатель Комитета);

б) при получении письменного обращения и материалов, поступивших по почте, в день поступления:

- регистрирует письменное обращение и материалы в СЭДО с присвоением входящего номера и передает их на рассмотрение председателю Комитета.

3.2.1.3 Председатель Комитета в течение 2-х рабочих дней со дня получения письменного обращения и материалов от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство, визирует письменное обращение и материалы, и передает их начальнику отдела охраны окружающей среды Комитета или лицу, его замещающему (далее – отдел ООС, начальник отдела ООС) с поручением об их рассмотрении.

3.2.1.4 Начальник отдела ООС в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя Комитета письменного обращения и материалов, определяет ответственного исполнителя из числа должностных лиц отдела ООС (далее – ответственный исполнитель) и передает ему на исполнение поступившее обращение и материалы.

3.2.1.5 Ответственный исполнитель в течение 2-х рабочих дней со дня получения письменного обращения и материалов с поручением об их рассмотрении от начальника отдела ООС, осуществляет проверку комплектности поступивших материалов, соответствие их требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента и принимает одно из следующих решений:

- о подготовке уведомления об отказе в рассмотрении материалов Заявителя по причине их некомплектности или/и неполноты представленных в них сведений;

- о дальнейшем рассмотрении материалов Заявителя.

3.2.1.6. Ответственный исполнитель в случае некомплектности представленных материалов Заявителя или/и неполноты представленных в них сведений, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в рассмотрении материалов Заявителя по причине их некомплектности или/и

неполноты представленных в них сведений подготавливает проект уведомления об отказе в рассмотрении материалов Заявителя (Приложение № 14) и передает его вместе с материалами Заявителя на подпись председателю Комитета.

3.2.1.7. Председатель Комитета в течение 2-х рабочих дней со дня получения от ответственного исполнителя проекта уведомления об отказе в рассмотрении материалов Заявителя с материалами Заявителя, подписывает его и вместе с материалами Заявителя передает должностному лицу, Комитета ответственному за делопроизводство.

3.2.1.8. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство в течение 2-х рабочих дней со дня получения от председателя Комитета подписанного уведомления об отказе в рассмотрении материалов Заявителя и материалов Заявителя:

- регистрирует в СЭДО уведомление об отказе в рассмотрении материалов Заявителя;

- направляет уведомление об отказе в рассмотрении материалов Заявителя с материалами Заявителя в адрес Заявителя простым почтовым отправлением (бандеролью).

3.2.1.9. Ответственный исполнитель в случае принятия решения о дальнейшем рассмотрении материалов Заявителя, в день принятия решения:

- подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (подведомственные им учреждения) для получения документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах «б», «г» пункта 2.6.1 Административного регламента в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе, и передает их председателю Комитета или, при наличии технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие государственные органы (подведомственные им учреждения).

3.2.1.10. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от ответственного исполнителя проектов межведомственных запросов, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.11. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета подписанных межведомственных запросов, регистрирует их в СЭДО и направляет адресатам простым почтовым отправлением и дублирует по факсу (электронной почтой);

3.2.1.12. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов на межведомственные запросы, регистрирует их в СЭДО и передает председателю Комитета.

3.2.1.13. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы Комитета, рассматривает их, визирует и передает ответственному исполнителю.

3.2.1.14. Ответственный исполнитель в случае принятия решения о дальнейшем рассмотрении материалов Заявителя в течение 8 рабочих дней со

дня принятия решения, изучает, анализирует информацию и данные, содержащиеся в представленных материалах Заявителя (в том числе ответах на межведомственные запросы) определяет соответствие представленной информации и данных требованиям нормативных правовых актов в области охраны атмосферного воздуха и по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, в день окончания изучения и анализа материалов Заявителя, принимает решение о выдаче Разрешения и выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.2.2 Административного регламента;

б) в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня окончания изучения и анализа материалов Заявителя:

- принимает решение об отказе в выдаче Разрешения;
- подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения (Приложение № 14), в котором указывает основания для отказа;
- передает проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения вместе с материалами Заявителя на подпись председателю Комитета;

3.2.1.15. Председатель Комитета в течение 2-х рабочих дня со дня получения от ответственного исполнителя проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения и материалов Заявителя, подписывает его и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.16. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя Комитета подписанного уведомления об отказе в выдаче Разрешения и материалов Заявителя:

- регистрирует уведомление об отказе в выдаче Разрешения в СЭДО;
- направляет уведомление об отказе в выдаче Разрешения и материалы Заявителя в адрес Заявителя простым почтовым отправлением (бандеролью).

#### *«Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде»*

3.2.1.17. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3. Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3.

Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.1.18. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;
- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3. Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3. Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы в СЭДО;
- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его заявителю;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

### **3.2.2. Оформление и выдача Разрешения**

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения о выдаче Разрешения.

3.2.2.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче Разрешения:

- подготавливает проект приказа о выдаче Разрешения (Приложение № 15);
- подготавливает проект Разрешения (Приложение № 16) в 2-х экземплярах;
- заполняет и подписывает приложение к Разрешению;
- передает проект Разрешения и проект приказа о выдаче Разрешения на согласование начальнику отдела ООС.

3.2.2.3. Начальник отдела ООС в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Разрешения и проекта приказа о выдаче Разрешения от ответственного исполнителя, подписывает приложение к Разрешению в 2-х экземплярах и через ответственного исполнителя передает проект Разрешения вместе с проектом приказа о выдаче Разрешения на подпись председателю Комитета.

3.2.2.4. Председатель Комитета в течение 2-х рабочих дней со дня получения от ответственного исполнителя проекта Разрешения и проекта приказа о выдаче Разрешения, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию приказов Комитета.

3.2.2.5. Должностное лицо, ответственное за регистрацию приказов Комитета, в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя Комитета подписанных Разрешения и приказа о выдаче Разрешения:

- регистрирует приказ о выдаче Разрешения в «Журнале регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности Комитета» (Приложение № 17);
- изготавливает копию приказа о выдаче Разрешения и передает ее ответственному исполнителю;
- подшивает приказ в папку (дело) «Приказы и распоряжения по основной деятельности Комитета»;
- передает Разрешение в 2-х экземплярах должностному лицу, ответственному за хранение гербовой печати Комитета.

3.2.2.6. Должностное лицо, ответственное за хранение гербовой печати Комитета, в течение 1 рабочего дня со дня получения Разрешения в 2-х экземплярах от должностного лица, ответственного за регистрацию приказов Комитета, проставляет гербовую печать на 2-х экземплярах Разрешения и передает их ответственному исполнителю.

3.2.2.7. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения копии приказа о выдаче Разрешения от должностного лица, ответственного за регистрацию приказов Комитета и Разрешения в 2-х экземплярах от должностного лица, ответственного за хранение гербовой печати Комитета:

- вносит в электронную базу Комитета информацию об оформленном Разрешении и включает информацию о Заявителе в «Реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих разрешения на выбросы

вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» (Приложение № 18);

- подшивает 1 экземпляр Разрешения в папку (дело) «Выданные разрешения на выбросы»;

- подшивает копию приказа о выдаче Разрешения в папку (дело) «О выданных разрешениях на выбросы»;

- согласует с Заявителем (представителем Заявителя) посредством телефонной связи день и время выдачи Разрешения Заявителю (представителю Заявителя).

3.2.2.8. Ответственный исполнитель в день и время, согласованное с Заявителем:

- вносит запись о номере и дате выдачи Разрешения, наименовании Заявителя в «Журнал учета выданных разрешений на выбросы» (Приложение № 19).

- лично вручает Заявителю (представителю Заявителя) оригинал нормативов ПДВ, и Разрешение при наличии у Заявителя (представителя Заявителя) документа, выданного и оформленного в соответствии с действующим законодательством и подтверждающего полномочия Заявителя (представителя Заявителя) на получение документов под роспись в «Журнале учета выданных разрешений на выбросы».

### **3.2.4. Размещение информации на официальном Интернет - портале Правительства Мурманской области на Интернет-странице Комитета**

3.2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание очередного месяца, в котором были выданы Разрешения.

3.2.4.2. Ответственный исполнитель ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за месяцем выдачи Разрешений, подготавливает информацию о выданных Комитетом Разрешениях за прошедший месяц для размещения на официальном Интернет - портале Правительства Мурманской области на Интернет-странице Комитета (Приложение № 20) (далее - портал) и передает ее на подпись председателю Комитета.

3.2.4.3. Председатель Комитета в течение 2-х рабочих дней со дня получения от ответственного исполнителя информации о выданных Комитетом Разрешениях, подписывает информацию о выданных Комитетом Разрешениях и передает ее должностному лицу, ответственному за размещение информации на портале.

3.2.4.4. Должностное лицо, ответственное за размещение информации на портале, в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя Комитета подписанной информации о выданных Комитетом Разрешениях, размещает ее на портале.

### **3.3. Переоформление действующего Разрешения**

#### **3.3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления о переоформлении действующего Разрешения и документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя) или посредством почтовой связи (далее - письменное обращение и документы или документы).

3.3.1.2 Должностные лица Комитета в день поступления письменного обращения и документов выполняют административные действия по приему и регистрации документов в соответствии с пунктами 3.2.1.2 - 3.2.1.8 Административного регламента.

3.3.1.3. Ответственный исполнитель в случае принятия решения о дальнейшем рассмотрении документов Заявителя в день принятия решения о дальнейшем рассмотрении документов Заявителя:

- подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (подведомственные им учреждения) для получения документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.2 Административного регламента в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе, и передает их председателю Комитета, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает их электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие государственные органы (подведомственные им учреждения).

3.3.1.10. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от ответственного исполнителя проектов межведомственных запросов в государственные органы, рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.1.11. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета подписанных межведомственных запросов, регистрирует их в СЭДО и направляет адресатам простым почтовым отправлением и дублирует по факсу (электронной почтой);

3.3.1.12. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов на межведомственные запросы, регистрирует их в СЭДО и передает председателю Комитета.

3.3.1.13. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы Комитета, рассматривает их, визирует и передает ответственному исполнителю.

3.3.1.14. Ответственный исполнитель в случае принятия решения о дальнейшем рассмотрении документов Заявителя в течение 8 рабочих дней со дня принятия решения о дальнейшем рассмотрении документов Заявителя (в том числе ответа на межведомственные запросы) изучает и анализирует



информацию и данные, содержащиеся в представленных документах Заявителя, определяет соответствие представленной информации и данных требованиям Административного регламента и по итогам проверки:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, в день окончания изучения и анализа материалов Заявителя, принимает решение о переоформлении действующего Разрешения и выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.2.2 Административного регламента;

б) в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня окончания изучения и анализа материалов Заявителя:

- принимает решение об отказе в переоформлении действующего Разрешения;

- подготавливает проект уведомления об отказе в переоформлении действующего Разрешения (Приложение № 14), в котором указывает основание для отказа, и передает его вместе с документами Заявителя на подпись председателю Комитета.

3.3.1.15. Председатель Комитета в течение 2-х рабочих дня со дня получения от ответственного исполнителя проекта уведомления об отказе в переоформлении действующего Разрешения и документов Заявителя, подписывает проект уведомления и вместе с документами заявителя передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.1.16. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя Комитета подписанного уведомления об отказе в переоформлении действующего Разрешения и документов Заявителя:

- регистрирует уведомление об отказе в переоформлении действующего Разрешения в СЭДО;

- направляет уведомление об отказе в переоформлении действующего Разрешения и документы Заявителя в адрес Заявителя простым почтовым отправлением.

### **3.3.2. Оформление и выдача Разрешения.**

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения о переоформлении действующего Разрешения.

3.3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о переоформлении действующего Разрешения:

- подготавливает проект приказа о выдаче Разрешения (Приложение № 15);

- подготавливает проект Разрешения (Приложение № 16) в 2-х экземплярах;
- заполняет и подписывает приложение к Разрешению;
- передает проект Разрешения в 2-х экземплярах и проект приказа о выдаче Разрешения на согласование начальнику отдела ООС.

3.3.2.3. Начальник отдела ООС в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Разрешения и проекта приказа о выдаче Разрешения от ответственного исполнителя, подписывает приложение к Разрешению в 2-х экземплярах и через ответственного исполнителя передает проект Разрешения в 2-х экземплярах вместе с проектом приказа о выдаче Разрешения на подпись председателю Комитета.

3.3.2.4. Председатель Комитета в течение 2-х рабочих дней со дня получения от ответственного исполнителя проекта Разрешения в 2-х экземплярах и проекта приказа о выдаче Разрешения, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию приказов Комитета.

3.3.2.5. Должностное лицо, ответственное за регистрацию приказов Комитета, в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя Комитета подписанных Разрешения в 2-х экземплярах и приказа о выдаче Разрешения:

- регистрирует приказ о выдаче Разрешения в «Журнале регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности Комитета» (Приложение № 17);
- изготавливает копию приказа о выдаче Разрешения и передает ее ответственному исполнителю;
- подшивает приказ в папку (дело) «Приказы и распоряжения по основной деятельности Комитета»;
- передает Разрешение в 2-х экземплярах должностному лицу, ответственному за хранение гербовой печати Комитета.

3.3.2.6. Должностное лицо, ответственное за хранение гербовой печати Комитета, в течение 1 рабочего дня со дня получения Разрешения в 2-х экземплярах от должностного лица, ответственного за регистрацию приказов Комитета, ставит гербовую печать на 2-х экземплярах Разрешения и передает их ответственному исполнителю.

3.3.2.7. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения копии приказа о выдаче Разрешения от должностного лица, ответственного за регистрацию приказов Комитета, и Разрешения в 2-х экземплярах от должностного лица, ответственного за хранение гербовой печати Комитета:

- вносит в электронную базу Комитета информацию о переоформленном Разрешении;
- подшивает 1 экземпляр Разрешения в папку (дело) «Выданные разрешения на выбросы»;
- подшивает копию приказа о выдаче Разрешения в папку (дело) «О выданных разрешениях на выбросы»;

– согласует с Заявителем (представителем Заявителя) посредством телефонной связи день и время выдачи Разрешения Заявителю (представителю Заявителя).

3.3.2.8. Ответственный исполнитель в день и время, согласованное с Заявителем:

– вносит запись о номере и дате выдачи Разрешения, наименовании Заявителя в «Журнал учета выданных разрешений на выбросы» (Приложение № 19).

– лично вручает Заявителю (представителю Заявителя) переоформленное Разрешение при наличии у представителя Заявителя документа, выданного и оформленного в соответствии с действующим законодательством и подтверждающего полномочия Заявителя (представителя Заявителя) на получение документов под роспись в «Журнале учета выданных разрешений на выбросы» (Приложение № 19).

### **3.4 Приостановление действия Разрешения**

3.4.1 Основанием для начала исполнения Комитетом административной процедуры является получение информации по результатам регионального государственного экологического надзора о выявлении одного из перечисленных фактов:

а) невыполнение предписаний об ограничении выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух;

б) невыполнение плана уменьшения выбросов в период неблагоприятных метеорологических условий;

в) нарушение условий Разрешения, в том числе невыполнение в установленные сроки утвержденных планов снижения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, либо недостижение запланированной эффективности реализованных мероприятий.

3.4.2. При получении в установленном порядке в ходе регионального государственного экологического надзора информации, содержащей основания для приостановления действия Разрешения, начальник уполномоченного структурного подразделения (отдела) Комитета в течение 2-х рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 3.4.1 Административного регламента, принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за приостановление действия Разрешения (далее - ответственный исполнитель).

3.4.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня назначения его ответственным за приостановление действия Разрешения, осуществляет рассмотрение представленной информации о выявленных фактах, являющихся основанием для приостановления действия Разрешения, и оценку соответствия этих фактов основаниям для приостановления действия Разрешения, указанным в пункте 3.4.1 Административного регламента, и, по итогам рассмотрения, в течение 2-х рабочих дней со дня завершения рассмотрения:

- подготавливает проект приказа Комитета о приостановлении действия Разрешения (Приложение № 21, далее – приказ);

- визирует проект приказа у начальника соответствующего структурного подразделения (отдела) Комитета и передает на подпись председателю Комитета.

3.4.4. Председатель Комитета в течение 2-х рабочих дней со дня получения от ответственного исполнителя проекта приказа, рассматривает проект приказа, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию приказов Комитета.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за регистрацию приказов Комитета, в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя Комитета подписанного приказа:

- регистрирует приказ в «Журнале регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности Комитета» (Приложение № 17);

- изготавливает копию приказа и передает ее ответственному исполнителю;

- подшивает приказ в папку (дело) «Приказы и распоряжения по основной деятельности Комитета».

3.4.6. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за регистрацию приказов Комитета, копии приказа:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект письма хозяйствующему субъекту - владельцу Разрешения с информацией о приостановлении действия Разрешения (Приложение № 22);

- визирует 1 экземпляр проекта письма о приостановлении действия Разрешения у начальника соответствующего структурного подразделения (отдела) Комитета и передает проект письма о приостановлении действия Разрешения в 2-х экземплярах на подпись председателю Комитета.

3.4.7. Председатель Комитета в течение 2-х рабочих дней со дня получения проекта письма о приостановлении действия Разрешения в 2-х экземплярах, подписывает их и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.4.8. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета письма о приостановлении действия Разрешения в 2-х экземплярах:

- регистрирует письмо в СЭДО;

- направляет 1 экземпляр письма о приостановлении действия Разрешения в адрес хозяйствующего субъекта - владельца Разрешения простым почтовым отправлением;

- передает второй экземпляр письма о приостановлении действия Разрешения ответственному исполнителю.

3.4.9. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за

делопроизводство, второго экземпляра письма о приостановлении действия Разрешения:

- вносит информацию о приостановлении действия Разрешения в «Журнал учета приостановленных и аннулированных разрешений на выбросы» (Приложение № 23);

- подшивает в папку (дело) «О приостановленных и аннулированных разрешениях на выбросы» второй экземпляр письма о приостановлении действия Разрешения, а также полученную информацию о выявлении оснований для приостановления действия Разрешения.

### **3.5 Возобновление действия Разрешения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение информации от хозяйствующего субъекта - владельца Разрешения или информации по результатам регионального государственного экологического надзора об устранении фактов, явившихся основанием для приостановления действия Разрешения.

3.5.2. При получении информации, указанной в пункте 3.5.1 Административного регламента, начальник структурного подразделения (отдела) Комитета в течение 2-х рабочих дней со дня получения информации об устранении фактов, явившихся основанием для приостановления действия Разрешения, принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за возобновление действия Разрешения (далее – ответственный исполнитель).

3.5.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня назначения его ответственным за возобновление действия Разрешения, рассматривает представленную информацию о фактах устранения нарушений, повлекших за собой приостановление действия Разрешения и по итогам рассмотрения в течение 2-х рабочих дней со дня завершения рассмотрения информации:

- подготавливает проект приказа Комитета о возобновлении действия Разрешения (Приложение № 24, далее – приказ);

- визирует проект приказа у начальника соответствующего структурного подразделения (отдела) Комитета и передает его на подпись председателю Комитета.

3.5.4. Председатель Комитета в течение 2-х рабочих дней со дня получения от ответственного исполнителя проекта приказа, рассматривает проект приказа, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию приказов Комитета.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за регистрацию приказов Комитета, в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя Комитета подписанного приказа:

- регистрирует приказ в «Журнале регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности Комитета» (Приложение № 17);

- изготавливает копию приказа и передает ее ответственному исполнителю;

- подшивает приказ в папку (дело) «Приказы и распоряжения по основной деятельности Комитета».

3.5.6. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за регистрацию приказов Комитета, копии приказа:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект письма хозяйствующему субъекту - владельцу Разрешения с информацией о возобновлении действия Разрешения (Приложение № 25);

- визирует 1 экземпляр проекта письма о возобновлении действия Разрешения у начальника соответствующего структурного подразделения (отдела) Комитета и передает проект письма о возобновлении действия Разрешения в 2-х экземплярах на подпись председателю Комитета.

3.5.7. Председатель Комитета в течение 2-х рабочих дней со дня получения проекта письма о возобновлении действия Разрешения в 2-х экземплярах от ответственного исполнителя, подписывает их и передает должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.8. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета письма о возобновлении действия Разрешения в 2-х экземплярах:

- регистрирует письмо о возобновлении действия Разрешения в СЭДО;
- направляет один экземпляр письма о возобновлении действия Разрешения в адрес хозяйствующего субъекта - владельца Разрешения простым почтовым отправлением;

- передает второй экземпляр письма о возобновлении действия Разрешения ответственному исполнителю.

3.5.9. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство, второго экземпляра письма о возобновлении действия Разрешения:

- вносит информацию о возобновлении действия Разрешения в «Журнал учета приостановленных и аннулированных Разрешений» (Приложение № 23);

- подшивает в папку (дело) «О приостановленных и аннулированных разрешениях на выбросы» второй экземпляр письма о возобновлении действия Разрешения, а также полученную информацию о возобновлении действия Разрешения.

### **3.6 Аннулирование Разрешения**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение в результате проведения регионального государственного экологического надзора информации о систематическом превышении ПДВ и

(или) ВСВ, приводящем к превышению установленных нормативов качества атмосферного воздуха.

3.6.2. При получении в результате проведения регионального государственного экологического надзора информации о выявленных в соответствии с п. 3.6.1 Административного регламента основаниях для аннулирования Разрешения, начальник уполномоченного структурного подразделения (отдела) Комитета в течение 2-х рабочих дня со дня получения указанной информации принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за аннулирование Разрешения (далее – ответственный исполнитель).

3.6.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня назначения его ответственным за аннулирование Разрешения, рассматривает представленную информацию и проводит ее оценку на соответствие основаниям для аннулирования Разрешения, указанным в пункте 3.6.1 Административного регламента и, по итогам рассмотрения, в течение 2-х рабочих дней со дня завершения рассмотрения информации:

- подготавливает проект приказа Комитета об аннулировании Разрешения (Приложение № 26, далее – приказ);
- визирует проект приказа у начальника соответствующего структурного подразделения (отдела) Комитета и передает его на подпись председателю Комитета.

3.6.4. Председатель Комитета в течение 2-х рабочих дней со дня получения от ответственного исполнителя проекта приказа, рассматривает проект приказа, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию приказов Комитета.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за регистрацию приказов Комитета, в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя Комитета подписанного приказа:

- регистрирует приказ в «Журнале регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности Комитета» (Приложение № 17);
- подготавливает копию приказа и передает ее ответственному исполнителю;
- подшивает приказ в папку (дело) «Приказы и распоряжения по основной деятельности Комитета».

3.6.6. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за регистрацию приказов Комитета, копии приказа:

- подготавливает в 2-х экземплярах проект письма хозяйствующему субъекту - владельцу Разрешения с информацией об аннулировании Разрешения (Приложение № 27);
- визирует 1 экземпляр проекта письма об аннулировании Разрешения у начальника соответствующего структурного подразделения (отдела) Комитета и передает проект письма об аннулировании Разрешения в 2-х экземплярах на подпись председателю Комитета.

3.6.7. Председатель Комитета в течение 2-х рабочих дней со дня получения проекта письма об аннулировании Разрешения в 2-х экземплярах от ответственного исполнителя, подписывает письмо об аннулировании Разрешения в 2-х экземплярах и передает их должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.6.8. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета письма об аннулировании Разрешения в 2-х экземплярах:

- регистрирует письмо об аннулировании Разрешения в СЭДО;
- направляет один экземпляр письма об аннулировании Разрешения в адрес хозяйствующего субъекта - владельца Разрешения простым почтовым отправлением;
- передает второй экземпляр письма об аннулировании Разрешения ответственному исполнителю.

3.6.9. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство, второго экземпляра письма об аннулировании Разрешения:

- вносит информацию об аннулировании Разрешения в «Журнал учета приостановленных и аннулированных Разрешений» (Приложение № 23);
- подшивает в папку (дело) «О приостановленных и аннулированных разрешениях на выбросы» второй экземпляр письма об аннулировании Разрешения, а также полученную информацию об аннулировании Разрешения.

### **3.7 Оформление дубликата действующего Разрешения**

#### **3.7.1 Прием и регистрация заявления на оформление дубликата действующего Разрешения**

3.7.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления о выдаче дубликата Разрешения, доставленного лично Заявителем или направленного по почте.

3.7.1.2 Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в день поступления заявления о выдаче дубликата Разрешения:

- а) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя):
  - устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
  - проверяет в случае обращения представителя Заявителя его полномочия на основании документа, выданного и оформленного в соответствии с действующим законодательством и подтверждающего полномочия представителя Заявителя на предоставление документов в Комитет;
  - осуществляет прием заявления о выдаче дубликата Разрешения;
  - изготавливает копию заявления о выдаче дубликата Разрешения, проставляет на ней штамп Комитета, в котором указывает дату приема, ставит



свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления о выдаче дубликата Разрешения Заявителю (представителю Заявителя);

- регистрирует заявление о выдаче дубликата Разрешения в СЭДО с присвоением входящего номера.

Срок административных действий по приему заявления о выдаче дубликата Разрешения, представленного при личном обращении Заявителя в Комитет, составляет не более 20 минут;

- передает заявление о выдаче дубликата Разрешения на рассмотрение председателю Комитета.

б) при получении заявления о выдаче дубликата Разрешения, поступившего по почте:

- регистрирует заявление в СЭДО с присвоением входящего номера и передает его на рассмотрение председателю Комитета.

3.7.1.3. Председатель Комитета в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата Разрешения от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство, визирует заявление о выдаче дубликата Разрешения и через должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, передает его начальнику отдела ООС.

3.7.1.4 Начальник отдела ООС в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата Разрешения от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство:

- назначает ответственное должностное лицо Комитета, в обязанности которого входит рассмотрение материалов Заявителя (далее - ответственный исполнитель);

- ставит резолюцию на заявлении о выдаче дубликата Разрешения и передает его ответственному исполнителю.

### **3.7.2. Изготовление и выдача дубликата действующего Разрешения.**

3.7.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем от начальника отдела ООС заявления о выдаче дубликата Разрешения с резолюцией начальника отдела ООС.

3.7.2.2. Ответственный исполнитель в течение 2-х рабочих дней со дня получения от начальника отдела ООС заявления о выдаче дубликата Разрешения с резолюцией:

- распечатывает один экземпляр действующего Разрешения из программно-информационной базы Комитета (Приложение № 16) с пометкой «ДУБЛИКАТ»;

- подписывает приложение к дубликату действующего Разрешения;

- подготавливает проект сопроводительного письма в адрес Заявителя о направлении дубликата действующего Разрешения в 2-х экземплярах (Приложение № 28, далее – сопроводительное письмо);

– передает дубликат действующего Разрешения и 1 экземпляр проекта сопроводительного письма на подпись начальнику отдела ООС.

3.7.2.3. Начальник отдела ООС, в течение 1 рабочего дня со дня получения от ответственного исполнителя проекта сопроводительного письма и дубликата действующего Разрешения, подписывает приложение к дубликату действующего Разрешения, визирует 1 экземпляр сопроводительного письма и, через ответственного исполнителя, передает их на подпись председателю Комитета.

3.7.2.4. Председатель Комитета в течение 2-х рабочих дней со дня получения от ответственного исполнителя проекта сопроводительного письма и дубликата действующего Разрешения, подписывает дубликат действующего Разрешения и сопроводительное письмо и передает их должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.7.2.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от председателя Комитета подписанных дубликата действующего Разрешения и сопроводительного письма к нему:

- регистрирует в СЭДО сопроводительное письмо;
- передает дубликат действующего Разрешения должностному лицу, ответственному за хранение гербовой печати Комитета.

3.7.2.6. Должностное лицо, ответственное за хранение гербовой печати Комитета, в день получения дубликата действующего разрешения от должностного лица Комитета, ответственного за делопроизводство, ставит гербовую печать на дубликате действующего Разрешения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.7.2.7. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за хранение гербовой печати Комитета, дубликата действующего Разрешения, направляет в адрес заявителя дубликат действующего разрешения вместе с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает под роспись в «Журнале учета выданных разрешений на выбросы» с пометкой в графе «Примечание» - «Выдача дубликата» Заявителю (представителю Заявителя) при наличии у представителя Заявителя документа, выданного и оформленного в соответствии с действующим законодательством и подтверждающего полномочия Заявителя на получение документов, сопроводительное письмо и дубликат действующего Разрешения, согласовав предварительно по телефону с Заявителем способ передачи ему Разрешения.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Система контроля за исполнением Административного регламента включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления государственной услуги;
- проверку хода и качества предоставления государственной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

4.1.2. Общее руководство контролем осуществляет председатель Комитета.

4.1.3. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определённых Административным регламентом.

4.1.4. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные председателем Комитета.

4.1.5. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Комитета.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Должностные лица, назначенные председателем Комитета, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа председателя Комитета комиссией, в состав которой включаются должностные лица Комитета.

4.2.5. При проверке должностные лица, назначенные председателем Комитета, рассматривают все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.6. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, председатель Комитета привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица отдела ООС Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования.

4.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за своевременность и правильность выполнения процедур по делопроизводству.

4.3.3. Должностные лица отдела ООС Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качества предоставления государственной услуги.

4.3.4. Председатель Комитета несет персональную ответственность за соответствие порядка предоставления государственной услуги требованиям настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственных гражданских служащих.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем Комитета.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 29 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитет в письменной форме по почте, через

многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу:

- 183025, г. Мурманск, пр. Капитана Тарана, д. 25;
- тел. (факс) (8152) 21-00-40;

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр): ГОУ «МФЦ Мурманской области», 183038, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д.1.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Порядком Комитета, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Комитета;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: [kpr@kpr-murman.info](mailto:kpr@kpr-murman.info);
- <http://210.gosuslugi.ru>;
- адрес общественной приемной Правительства Мурманской области: [http://reception.gov-murman.ru/PRPortal\\_User/Default.aspx](http://reception.gov-murman.ru/PRPortal_User/Default.aspx).

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Комитет обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Председатель Комитета проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу председателю Комитета.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу с СЭДО / вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.



Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии председателю Комитета.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя председатель Комитета, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Комитета подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом председателем Комитета, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись председателю Комитета.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Комитета, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**СВЕДЕНИЯ**  
**о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе,**  
**адресе электронной почты органов исполнительной власти, участвующих**  
**в предоставлении государственной услуги**

**Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования**  
**(Росприроднадзора) по Мурманской области**

Место нахождения: г. Мурманск, Кольский пр., д. 24а.

Почтовый адрес: 183032, г. Мурманск, Кольский пр., д. 24а.

Телефон: (815 2) 25-09-15, факс 23-10-26.

Часы работы и приема посетителей:

Понедельник - четверг      8.30-17.00

Пятница                      8:30-15:30

Обед                            13.00-14.00

Суббота, воскресенье      выходной день

Официальный Интернет-сайт: <http://rpn.mels.ru>

Электронный адрес для направления обращений: [office@com.mels.ru](mailto:office@com.mels.ru)

Образец

**Председателю Комитета  
промышленного развития, экологии и  
природопользования Мурманской  
области**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от стационарных источников на 20\_\_ - 20\_\_ года для:

Полное наименование юридического лица или фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица	
Организационно-правовая форма	
Юридический адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя	
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица; данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Сведения о местонахождении отдельной(-ых) производственной(-ых) территории(-ий): (перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух)	
ФИО, должность руководителя, контактный телефон, факс	
ФИО, должность ответственного за природоохранную деятельность предприятия, контактный телефон, факс	

Должность руководителя  
хозяйствующего субъекта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись руководителя  
Управления Федеральной службы по надзору  
в сфере природопользования (Росприроднадзора)  
по Мурманской области или лица, его замещающего  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Должность и Ф.И.О. руководителя,  
наименование Заявителя, подпись, Ф.И.О. руководителя  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

### План снижения выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух

(является неотъемлемой частью разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого  
Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Мурманской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Номер источника/ цех, участок	Срок выполнения план/факт *	Данные о выбросах загрязняющих веществ план/факт		Исполнитель (организация и ответственное лицо)	Сумма выделяемых/освоенных средств, тыс.руб	Информация о проделанной работе	Экологический эффект (снижение г/с/т/г) план/факт**
				Выброс до мероприятия, мг/г, куб./г/с (т/г)	Выброс после мероприятия, мг/м, куб./г/с (т/г)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									Итого снижение

Примечание:  
\* Фактические значения с информацией о выполнении завершенных этапов заполняется хозяйствующим субъектом по результатам выполнения мероприятий по форме  
вышеуказанной таблицы.  
\*\*Экологический эффект указывается по конкретному загрязняющему веществу, по конкретному источнику выбросов по данным аналитических исследований в  
показателях снижения выбросов: для выбросов загрязняющих веществ – с ... мг/куб. м до ...; с ... г/с до ...г/с; с ... т/г до ... т/г.

Должность руководителя  
хозяйствующего субъекта « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
дата (подпись) \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Образец

**Опись документов  
для получения разрешения на выбросы  
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**

\_\_\_\_\_  
(наименование хозяйствующего субъекта)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1		
2		
3		

Документы представил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата (подпись) расшифровка подписи

Документы принял «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата (подпись) расшифровка подписи

**Председателю Комитета  
промышленного развития, экологии  
и природопользования  
Мурманской области**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить действующее разрешение на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух от стационарных источников:

Номер действующего разрешения, дата выдачи	
Полное наименование юридического лица или фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, <b>которому было выдано разрешение</b>	
Полное наименование юридического лица или фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, <b>на которого переоформляется разрешение</b>	
Сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица	
Организационно-правовая форма	
Юридический адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя	
Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, - для юридического лица; данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуального предпринимателя	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Сведения о местонахождении отдельной(-ых) производственной(-ых) площадки(-ок): (перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух)	
ФИО, должность руководителя, контактный телефон	
ФИО, должность ответственного за природоохранную деятельность предприятия, контактный телефон	
Основание переоформления лицензии в соответствии с Административным регламентом Комитета промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»	

Должность руководителя  
хозяйствующего субъекта «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи



Образец

**Председателю Комитета  
промышленного развития,  
экологии и природопользования  
Мурманской области**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат действующего разрешение на выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух от стационарных источников:

Номер действующего разрешения, дата выдачи	
Полное наименование юридического лица или фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя	
Место нахождения или место жительства индивидуального предпринимателя	
ФИО, должность руководителя, контактный телефон	
ФИО, должность ответственного за природоохранную деятельность предприятия, контактный телефон	

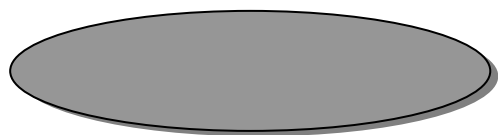
Руководитель

хозяйствующего субъекта « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата (подпись) расшифровка подписи

**Показатели доступности и качества предоставления государственной  
услуги и их значения**

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b><i>Показатели доступности предоставляемой услуги</i></b>		
1.	Достоверность информации о предоставляемой услуге (%)	100%
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	95%
3.	Процент заявителей, ожидающих в очереди не более 30 минут	95%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	5%
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2
<b><i>Показатели качества предоставляемой услуги</i></b>		
6.	Процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	95%
7.	Процент обоснованных жалоб	5%
8.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания	95%

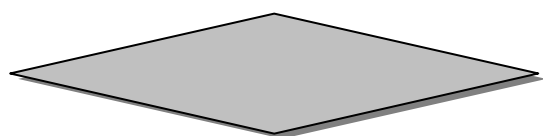
**Условные обозначения на блок-схемах последовательности действия при предоставлении государственной услуги по выдаче Разрешений**



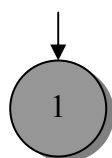
Начало или завершение  
административной процедуры



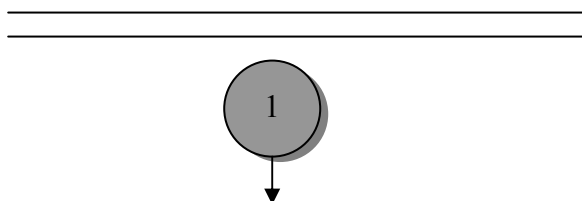
Операция, действие, мероприятие



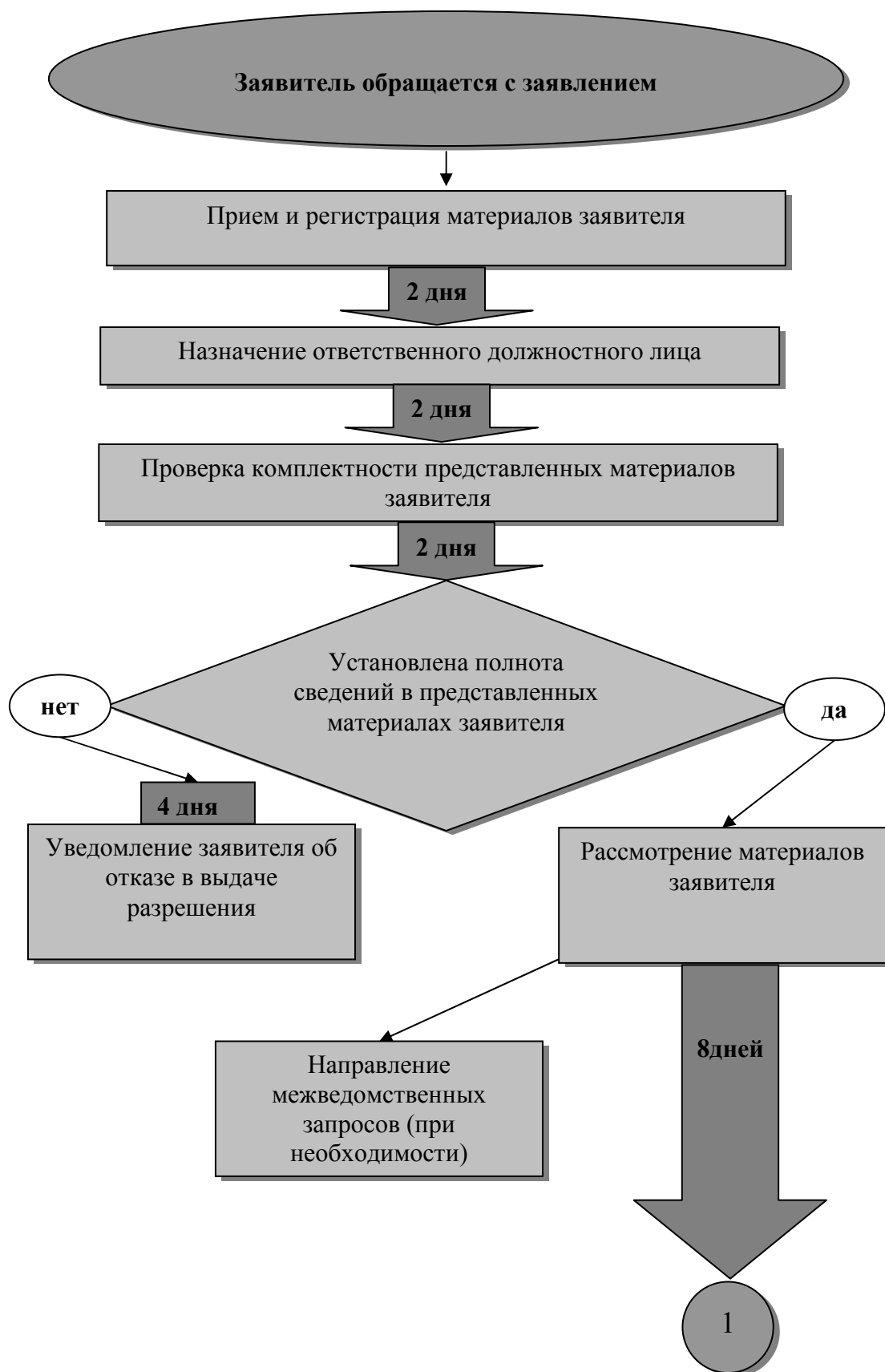
Ситуация выбора, принятие  
решения

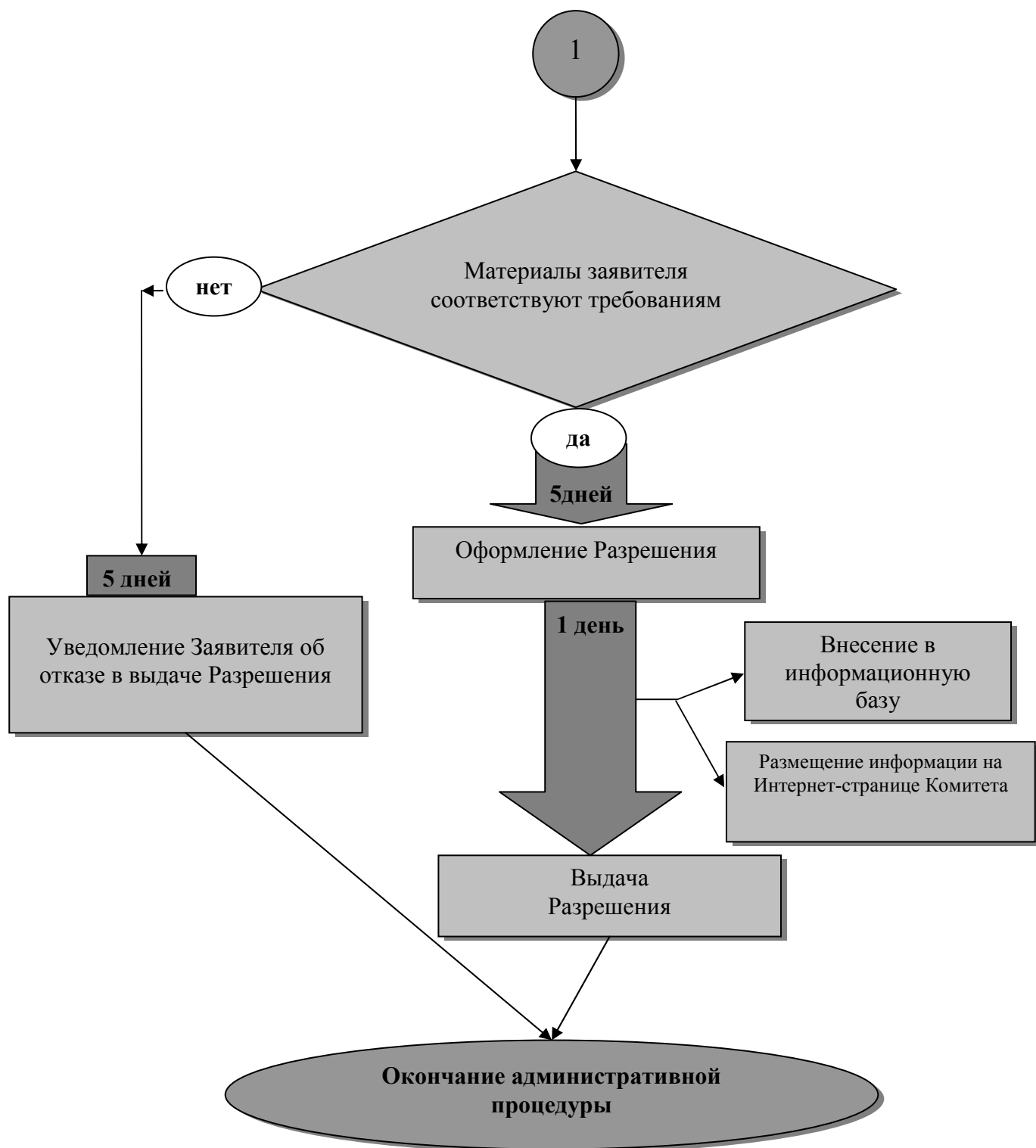


Межстраничная ссылка, переход к  
следующей странице блок-схемы

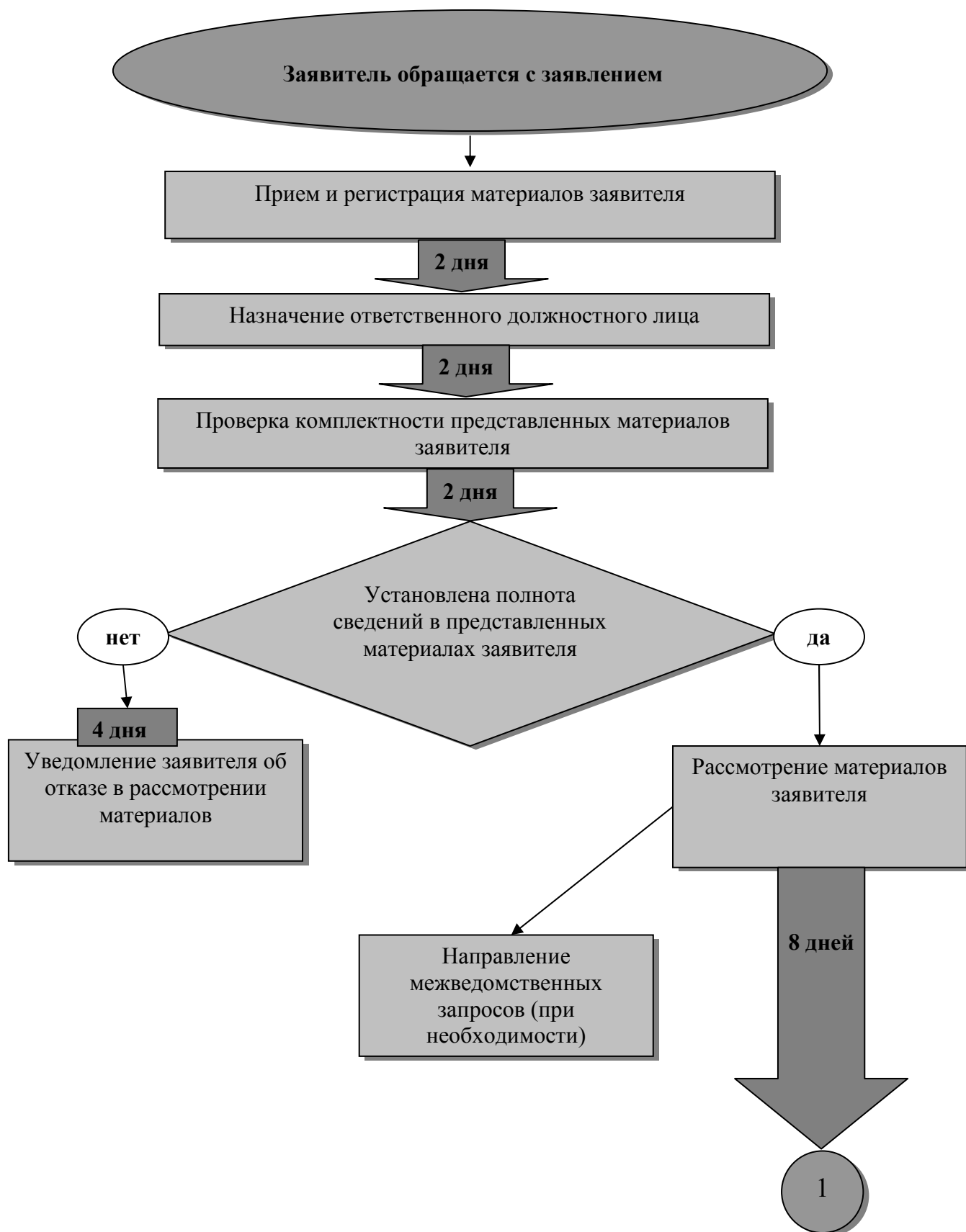


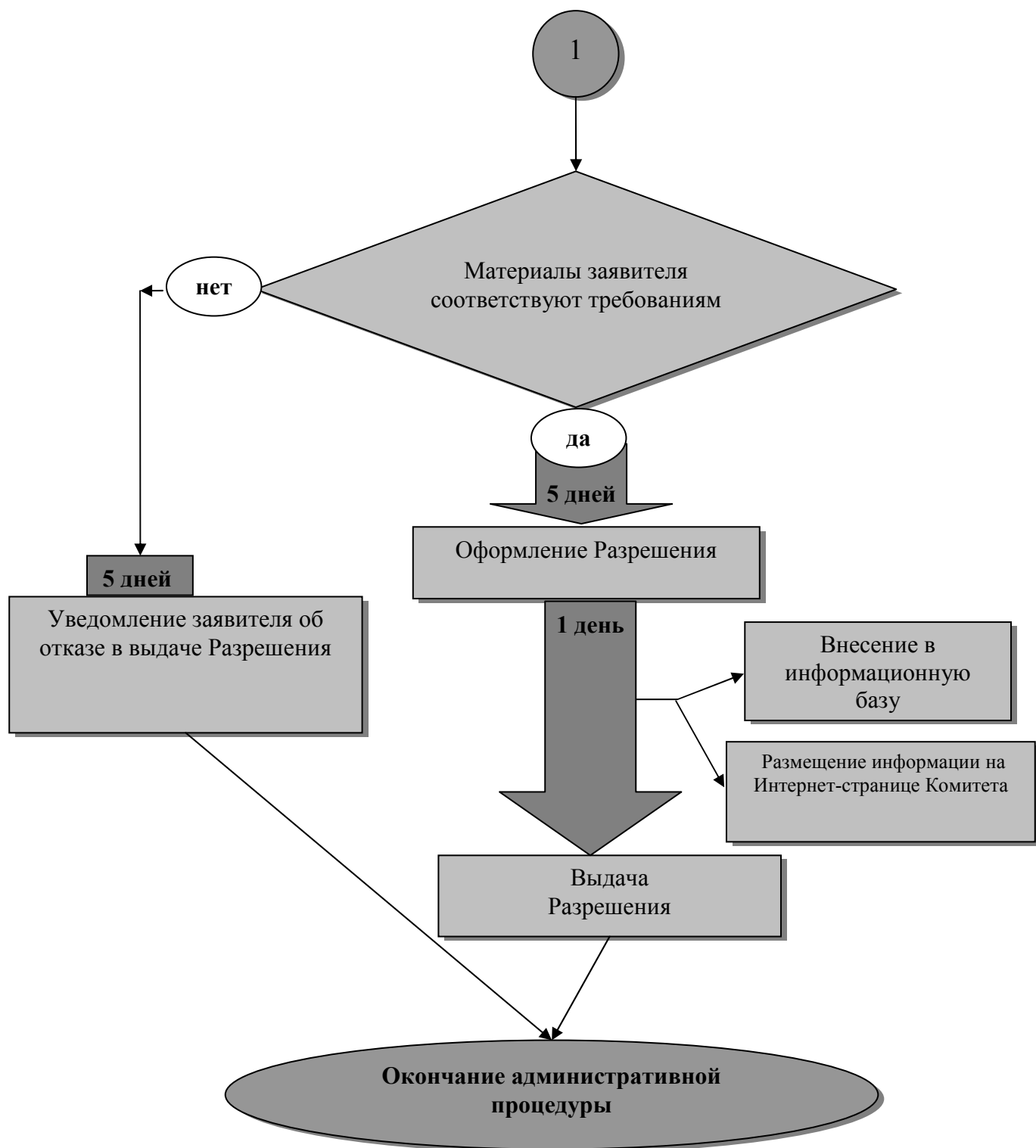
**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче Разрешения**





**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по переоформлению Разрешения**





**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по приостановлению действия Разрешения**





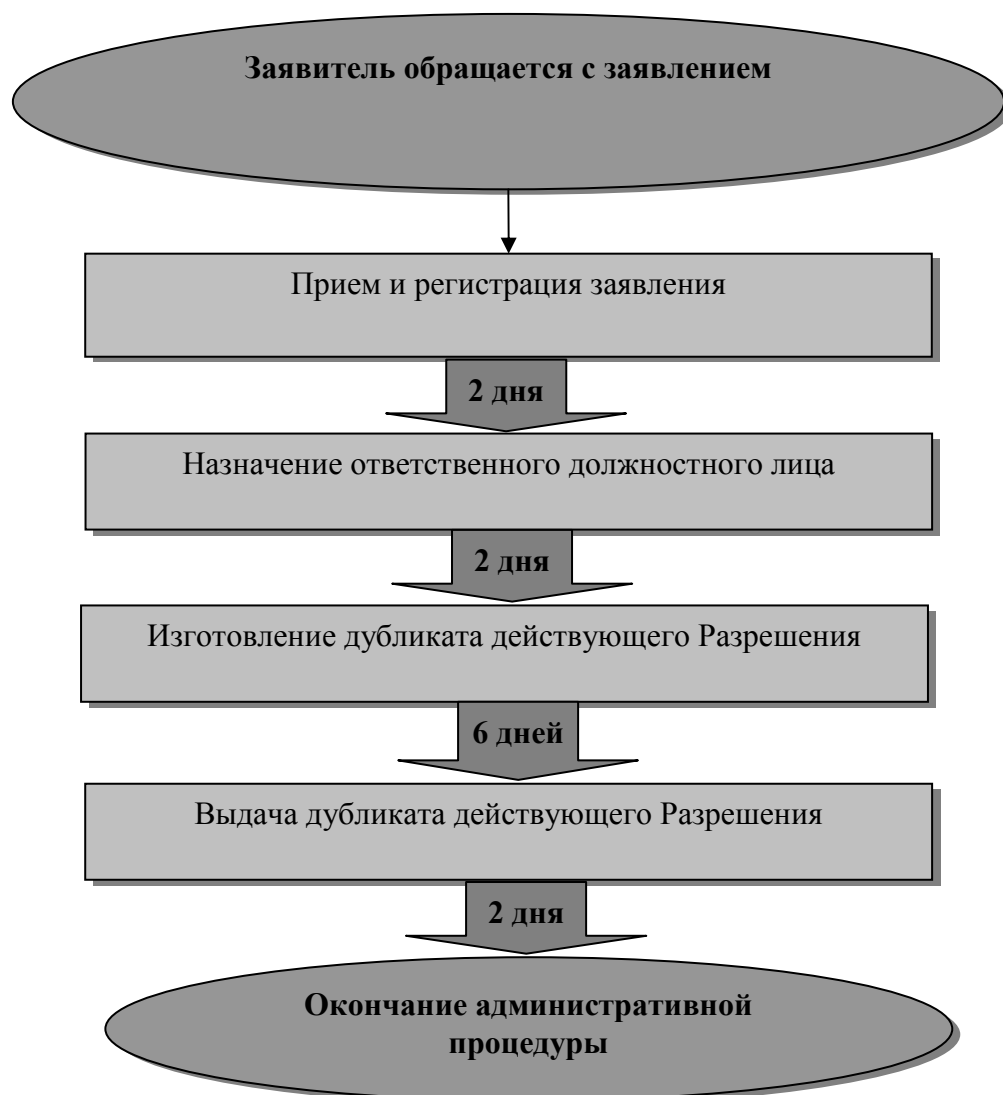
**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по возобновлению действия Разрешения**



**Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
государственной услуги по аннулированию Разрешения**



**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата действующего Разрешения**



**КОМИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННОГО РАЗВИТИЯ,  
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Наименование Заявителя**

**Почтовый адрес**

☒ ул.Капитана Тарана, 25, г. Мурманск, Россия, 183025

☎ тел. (815 2) 21-00-40 ☎ факс(815 2) 21-00-40

✉ E-mail: [kpr@kpr-.murman.info](mailto:kpr@kpr-.murman.info)

от \_\_\_\_\_ . № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Об отказе*

Сообщаем, что в соответствии с Административным регламентом Комитета промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору», принято решение об отказе в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (рассмотрении материалов, выдаче, переоформлении)  
разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (перечисление оснований)

Председатель Комитета  
(или лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ФИО исполнителя, конт. тел.

**КОМИТЕТ ПРОМЫШЛЕННОГО РАЗВИТИЯ,  
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОЛЬЗОВАНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**г. Мурманск**

**О выдаче разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух для \_\_\_\_\_**  
(наименование Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.05.2000 № 183 «О нормативах выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на него», постановлением Правительства Мурманской области от 28.12.2010 № 621-ПП «Об утверждении Положения о Комитете промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области», нормативами предельно допустимых выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух \_\_\_\_\_ ,  
(наименование заявителя)

утвержденными приказом Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) Мурманской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ **п р и к а з ы в а ю:**

выдать разрешение на выбросы № \_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Председатель Комитета  
(или лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух**  
**(за исключением радиоактивных веществ)**

На основании приказа Комитета промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

(для юридического лица – полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

---

для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность,

---

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика) разрешается в период с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. осуществлять выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух.

Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух стационарными источниками, расположенными на \_\_\_\_\_

---

(наименования отдельных производственных территорий; фактический адрес осуществления деятельности)

условия действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, нормативы выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух по конкретным источникам и веществам указаны в приложениях № \_\_\_\_\_ (на \_\_\_\_\_ листах) к настоящему разрешению, являющихся его неотъемлемой частью.

Дата выдачи разрешения “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Председатель Комитета промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области (или должностное лицо, его замещающее)**

М.П.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

# Продолжение приложения № 16

Приложение<sup>1</sup> № \_\_\_\_  
к разрешению на выброс вредных (загрязняющих)  
веществ в атмосферный воздух от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_, выданному Комитетом промышленного  
развития, экологии и природопользования Мурманской  
области

Экз. № \_\_\_\_

## Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух<sup>2</sup>

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя

по \_\_\_\_\_

наименование отдельной производственной территории,

фактический адрес осуществления деятельности

№ п/п	Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Класс опасности вредного (загрязняющего) вещества (I-IV)	Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах утвержденных нормативов ПДВ								Разрешенный выброс вредного (загрязняющего) вещества в пределах утвержденных нормативов ВСВ					
			г/с	т/год	с разбивкой по годам, т.						г/с	т/год	с разбивкой по годам, т.			
					... Г.	... Г.	... Г.	... Г.	... Г.	... Г.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		ИТОГО <sup>3</sup> :														

Начальник отдела охраны окружающей среды

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

<sup>1</sup> Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого Комитетом промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области.

<sup>2</sup> Вредные (загрязняющие) вещества и показатели их выбросов, не включенные в Приложение к разрешению на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух "Перечень и количество вредных (загрязняющих) веществ, разрешенных к выбросу в атмосферный воздух", не являются разрешенными к выбросу в атмосферный воздух.

<sup>3</sup> В строке "ИТОГО" указываются валовые выбросы (т\г) в целом по отдельной производственной территории.



Приложение<sup>1</sup> № \_\_\_\_  
к разрешению на выброс вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный  
воздух от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_,  
выданному Комитетом промышленного  
развития, экологии и природопользования  
Мурманской области

Экз. № \_\_\_\_\_

**Условия действия  
разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух**

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя)  
по \_\_\_\_\_  
(наименование отдельной производственной территории,  
\_\_\_\_\_  
фактический адрес осуществления деятельности)

1. Выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух, не указанных в разрешении на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и в условиях действия разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, не разрешается.
2. Соблюдение нормативов предельно допустимых и при установлении временно согласованных выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух должно обеспечиваться на каждом источнике выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативами допустимых выбросов по конкретным источникам.
3. Выполнение в установленные сроки утвержденного плана мероприятий по снижению выбросов загрязняющих в атмосферный воздух.
4. Перечень загрязняющих веществ и показатели их выбросов, не подлежащие нормированию и государственному учету.

Наименование загрязняющих веществ	Выбросы загрязняющих веществ, т/г				
	год, т/г	год, т/г	год, т/г	год, т/г	год, т/г

<sup>1</sup> Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого Комитетом промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области.

Продолжение приложения № 16

Приложение<sup>1</sup> № \_\_\_\_  
к разрешению на выброс вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный  
воздух от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_,  
выданному Комитетом промышленного  
развития, экологии и природопользования  
Мурманской области

Экз. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федеральной службы по надзору  
в сфере природопользования (Росприроднадзора)  
по Мурманской области или лица, его замещающего

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Нормативы выбросов вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух по конкретным источникам и веществам**

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя

по \_\_\_\_\_  
наименование отдельной производственной территории,

\_\_\_\_\_  
фактический адрес осуществления деятельности

<sup>1</sup> Является неотъемлемой частью разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, выдаваемого Комитетом промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области.

Продолжение приложения № 16

№ п/п	Пр-во, цех, участок	№ ист.	Норматив выбросов																	
			Существующее положение 20_год			20_год			20_год			20_год			20_год			20_год		
			г/с	т/г	ПДВ/ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ/ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ/ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ/ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ/ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ/ ВСВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Наименование и код загрязняющего вещества																				
	Всего по 3В																			
Наименование и код загрязняющего вещества																				
	Всего по 3В																			
Итого <sup>1</sup> :			х			х			х			х			х			х		

<sup>1</sup> В строке "ИТОГО" указываются валовые выбросы (т/г) в целом по отдельной производственной территории.

**Нормативы выбросов вредных (загрязняющих) веществ  
в атмосферный воздух по юридическому лицу в целом**

\_\_\_\_\_,  
наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя  
по \_\_\_\_\_  
наименование отдельной производственной территории,  
фактический адрес осуществления деятельности

№ п/п	Наименование вредного (загрязняющего) вещества	Класс опасности вредного (загрязняющего) вещества (I - IV)	Норматив выбросов (с разбивкой по годам)																	
			Существующее положение 20_год			20_год			20_год			20_год			20_год			20_год		
			г/с	т/г	ПДВ/ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ/ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ/ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ/ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ/ ВСВ	г/с	т/г	ПДВ/ ВСВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Итого:																				
В том числе твердых:																				
Жидких и газообразных:																				

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, И.О.)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, И.О.)



## ФОРМА

**Реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору**

№ п\п	Полное наименование хозяйствующего субъекта	Краткое (фирменное) наименование хозяйствующего субъекта	Место нахождения (юридический и почтовый адреса)	Сведения о местонахождении отдельной(-ых) производственной (-ых) территории (-ий): (перечень отдельных производственных площадок, по которым испрашивается Разрешение на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух)	ОГРН	ИНН
1	2	3	4	5	6	7

Продолжение таблицы

ФИО руководителя, конт.тел	ФИО ОООС, конт.тел	Количество стационарных источников выбросов		Источники выбросов	Приказ Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) Мурманской области об утверждении нормативов ПДВ (ВСВ), дата, номер
		Всего	из них с неорганизованным выбросом		
8	9	10	11	12	13

## Окончание приложения № 18

Продолжение таблицы

№ разрешения	Дата выдачи	Дата окончания действия разрешения	Максимально-разовый выброс ЗВ, г\с	Валовый выброс ЗВ, т\год	Примечание
14	15	16	17	18	19

Окончание таблицы

Оплата государственной пошлины			
Вид платежа	Наименование плательщика	№ и дата платежного документа	Сумма, руб.
20	21	22	23

Журнал учета выданных разрешений на выбросы

№ п\п	№ разрешения	Дата выдачи	Наименование хозяйствующего субъекта	Примечание
1	2	3	4	6



**Информация для размещения на официальном Интернет - портале  
Правительства Мурманской области на Интернет-странице Комитета  
([www.priroda.gov-murman.ru](http://www.priroda.gov-murman.ru))**

**О выданных Комитетом промышленного развития, экологии и  
природопользования Мурманской области разрешениях на выброс  
вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух  
в 20\_\_ году по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ разрешения	Дата выдачи разрешения	Наименование хозяйствующего субъекта	Место нахождения	Срок окончания действия разрешения

Председатель Комитета  
(лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

ФИО исполнителя, конт. тел.

**КОМИТЕТ ПРОМЫШЛЕННОГО РАЗВИТИЯ,  
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОЛЬЗОВАНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**г. Мурманск**

**О приостановлении действия разрешения на выбросы вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для**

\_\_\_\_\_  
(наименование Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2002 № 847 «О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух», постановлением Правительства Мурманской области от 28.12.2010 № 621-ПП «Об утверждении Положения о Комитете промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области, **п р и к а з ы в а ю:**

приостановить действие разрешения на выбросы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(перечисление оснований для приостановления действия разрешения на выбросы)

Председатель Комитета  
(или лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

**КОМИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННОГО РАЗВИТИЯ,  
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Наименование Заявителя**

**Почтовый адрес**

☒ ул.Капитана Тарана, 25, г. Мурманск, Россия, 183025  
☎ тел. (815 2) 21-00-40 ☎ факс(815 2) 21-00-40  
✉ E-mail: [kpr@kpr-.murman.info](mailto:kpr@kpr-.murman.info)

от \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*О приостановлении действия разрешения на  
выбросы*

Сообщаем, что в соответствии с Административным регламентом Комитета промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача Разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» принято решение о приостановлении действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(перечисление оснований для приостановления действия разрешения на выбросы)

Приложение: копия приказа Комитета от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_  
на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета  
(или лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

ФИО исполнителя, конт. тел.

## Журнал учета приостановленных и аннулированных разрешений на выбросы

№ п\п	№ разрешения	Дата выдачи	Наименование хозяйствующего субъекта	№ и дата приказа о приостановлении действия (аннулировании) Разрешения	Дата приостановления действия (аннулирования) Разрешения	№ и дата приказа о возобновлении действия Разрешения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**КОМИТЕТ ПРОМЫШЛЕННОГО РАЗВИТИЯ,  
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОЛЬЗОВАНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**г. Мурманск**

**О возобновлении действия разрешения на выбросы вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для**

\_\_\_\_\_  
(наименование Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2002 № 847 «О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух», постановлением Правительства Мурманской области от 28.12.2010 № 621-ПП «Об утверждении Положения о Комитете промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области», **п р и к а з ы в а ю:**

возобновить действие разрешения на выбросы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование заявителя)

на основании \_\_\_\_\_  
(перечисление оснований для возобновления действия разрешения  
на выбросы)

Председатель Комитета  
(или лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

**КОМИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННОГО РАЗВИТИЯ,  
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Наименование Заявителя**

**Почтовый адрес**

☒ ул.Капитана Тарана, 25, г. Мурманск, Россия, 183025

☎ тел. (815 2) 21-00-40 ☎ факс(815 2) 21-00-40

✉ E-mail: [kpr@kpr-.murman.info](mailto:kpr@kpr-.murman.info)

от \_\_\_\_\_ . № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*О возобновлении действия разрешения на  
выбросы*

Сообщаем, что в соответствии с Административным регламентом Комитета промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача Разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» принято решение о возобновлении действия разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(перечисление оснований для возобновления действия разрешения на выбросы)

Приложение: копия приказа Комитета от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_  
на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета  
(или лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

ФИО исполнителя, конт. тел.

**КОМИТЕТ ПРОМЫШЛЕННОГО РАЗВИТИЯ,  
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОЛЬЗОВАНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**г. Мурманск**

**Об аннулировании действия разрешения на выбросы вредных  
(загрязняющих) веществ в атмосферный воздух для**

\_\_\_\_\_  
(наименование Заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.1999 № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2002 № 847 «О порядке ограничения, приостановления или прекращения выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух и вредных физических воздействий на атмосферный воздух», постановлением Правительства Мурманской области от 28.12.2010 № 621-ПП «Об утверждении Положения о Комитете промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области», **п р и к а з ы в а ю:**

аннулировать действие разрешения на выбросы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование заявителя)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечисление оснований для аннулирования действия разрешения на выбросы)

Председатель Комитета  
(или лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

**КОМИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННОГО РАЗВИТИЯ,  
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Наименование Заявителя**

**Почтовый адрес**

ул.Капитана Тарана, 25, г. Мурманск, Россия, 183025  
 тел. (815 2) 21-00-40 факс(815 2) 21-00-40  
 E-mail: [kpr@kpr-.murman.info](mailto:kpr@kpr-.murman.info)

от \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_  
 на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Об аннулировании разрешения на выбросы*

Сообщаем, что в соответствии с Административным регламентом Комитета промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача Разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» принято решение об аннулировании разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по следующим основаниям:

(перечисление оснований для аннулирования разрешения на выбросы)

Приложение: копия приказа Комитета от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
 на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета  
 (или лицо, его замещающее)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФИО исполнителя, конт. тел.



**КОМИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННОГО РАЗВИТИЯ,  
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Наименование Заявителя**

**Почтовый адрес**

☒ ул.Капитана Тарана, 25, г. Мурманск, Россия, 183025

☎ тел. (815 2) 21-00-40 ☎ факс(815 2) 21-00-40

✉ E-mail: [kpr@kpr-.murman.info](mailto:kpr@kpr-.murman.info)

от \_\_\_\_\_ . № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*О направлении дубликата разрешения на выбросы*

В соответствии с Административным регламентом Комитета промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача Разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору» направляем дубликат разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_ для \_\_\_\_\_.

(наименование заявителя)

Приложение: дубликат разрешения на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Председатель Комитета  
(или лицо, его замещающее)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

ФИО исполнителя, конт. тел.

Образец

**Председателю Комитета  
промышленного развития, экологии  
и природопользования  
Мурманской области**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Административным регламентом Комитета промышленного развития, экологии и природопользования Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (за исключением радиоактивных веществ) от стационарных источников, находящихся на объектах хозяйственной и иной деятельности, не подлежащих федеральному государственному экологическому надзору»

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество физического лица)

было направлено заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с приложением документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Суть жалобы на действия (бездействия) должностного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес, фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица / фамилия, имя, отчество физического лица)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)